Systèmes de communications Aastra

Ascotel® IntelliGate® 150/300
Ascotel® IntelliGate® 2025/2045/2065
OpenCom 1000

OfficeSuite

Mode d'emploi

AASTRA

OfficeSuite est une CTI-Client conviviale, qui s'adapte très facilement à un environnement vivant et travailleur. CTI (Computer Technology Integration =Couplage téléphonie informatique: Caractérise l'intégration de l'informatique dans la téléphonie.

Dans cette conception nouvelle et moderne avec une interface d'utilisateur claire et structurée, OfficeSuite élargit les possibilités offertes par les terminaux de systèmes. Une multitude d'options et de fonctionnalités permettent une téléphonie de haute qualité à portée de clic.

OfficeSuite s'intègre parfaitement à votre environnement de travail sur ordinateur, soutenant et facilitant l'efficacité de vos journées de travail trépidantes. Vous pouvez accepter un appel entrant pendant que vous travaillez sur un document. Avec un CTI-client basé sur Windows®, vous pouvez confortablement effectuer et gérer vos appels.

Gestion d'appels via OfficeSuite

Qu'il s'agisse de numérotation directe, de rappel par le journal, de numérotation au moyen de Hotkey ou des fonctions de bloc-notes électronique, OfficeSuite est un agent bien pensé et un outil pratique pour les contrôles et la gestion des appels professionnels par ordinateur.

Ainsi, cet outil vise non seulement les activités de réception et de secrétariat, mais aussi d'autres collègues ayant un grand nombre d'appels à gérer. Car OfficeSuite offre de nombreuses options et fonctions avec une présentation adaptée proposant un menu bien présenté et clairement structuré.

OfficeSuite est muni de différentes fonctions et options simplifiant encore davantage la gestion des appels et de la communication : la gestion des appels, l'indicateur de présence et le journal assurent la meilleure vue d'ensemble possible. En outre, la communication est facilitée par le service d'annuaires et différents profils de présence. Vous pouvez également configurer votre terminal selon votre imagination et vos besoins.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Eléments d'exploitation

1 **Fenêtre du téléphone**

2 **Affichage avec ligne de symboles**
Affichage d'état avec symboles, affichages actuels sur le trafic téléphonique.

3 **Touches Fox**

4 **Touche de prise de ligne**
Etablir / prendre une communication.

5 **Touche de FIN**
- Mettre fin à la communication.
- Terminer l'entrée sans la sauvegarder, respectivement retour à l'état de repos.

6 **Touche Journal**
Ouvre les listes d'appel et la répétition d'appel.

7 **Touche de l'annuaire personnel**
Ouvrir des annuaires personnels.

8 **Bas de page (état de la communication)**

9 **Menu contextuel**
Ouvrir le menu contextuel.

10 **Clavier de numérotation**

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Symboles d'affichage des renvois d'appels

En cas d'événements nouveaux, par exemple un appel en absence, un nouveau message ou si des fonctions sont activées (par exemple un renvoi d'appel), l'affichage à l'état de repos présente une icône ou un texte. Cliquez sur le symbole pour rappeler les informations correspondantes.

Pas de déviation, dévier sur « occupé » ou « retransmission d'appel ».

Renvoi d'appel

Destination : Messagerie vocale

Destination : Poste opérateur

Twin (jumelé) : Renvoyé sur DECT

Symboles d'affichage de l'état du téléphone

Disponible

Non disponible

Absent

Occupé

Discussion

Profils des symboles d'affichage

Pas de profil actif

Profil activé

Autres Symboles d'affichage

Appels en absence (appels non pris)

Nouveaux messages textuels

Nouvelle messagerie vocale

Répétition de la numérotation

Haut-parleur

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Indications de sécurité

L'inobservation de ces prescriptions peut occasionner des dangers et violer la législation en vigueur.

Informations pour l'utilisateur

Ce Mode d'emploi est une partie intégrante fixe de votre OfficeSuite. Ce document est également à votre disposition sur Internet dans sa version en ligne. La dernière version se trouve à l'adresse Internet

http://www.aastra.com/docfinder.

Vous trouverez d'autres informations sur votre appareil dans les documents, respectivement sur le site de votre revendeur. Il est de votre devoir de vous informer de l'étendue des fonctions, de la desserte et de l'emploi adéquat de l'appareil.

- Vérifiez si vous avez toutes les informations d'utilisateur correspondant à votre produit, si celles-ci correspondent à la version de votre produit et si elles sont à jour.
- Lisez attentivement les informations destinées aux utilisateurs avant d'utiliser votre OfficeSuite.
- Ce guide d'utilisateur est également disponible en format convivial HTML dans l'OfficeSuite lui-même. Appuyez sur la touche F1 pour obtenir de l'aide.
- Conservez ces informations à un endroit bien accessible et consultez-les si vous avez des doutes sur l'utilisation de votre OfficeSuite

Usage prévu

Ce CTI-client est un produit des systèmes de communication Ascotel® IntelliGate® et OpenCom 1000 , et il est conçu pour être utilisé sur ces systèmes.

Ce logiciel ne peut être lancé que si un système PBX configuré de façon compatible est détecté.

Ascotel® IntelliGate® / OpenCom 1000 est un système de communication ouvert, modulaire et complet, comprenant l'IP-PBX (désigné par « système » dans les informations d'utilisateur), une multitude de cartes d'extension et de modules et une gamme complète de terminaux système, y compris des terminaux système IP. Le système, avec tous ses éléments, a été conçu pour couvrir avec une solution confortable la totalité des besoins de télécommunication des entreprises et organisations. Les divers éléments du système complet sont assortis entre eux et ne doivent pas être affectés à un autre usage ni remplacés par des éléments tiers (sauf en cas d'intégration, via les interfaces prévues à cet effet, d'autres réseaux, applications et terminaux autorisés).

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Etendue des fonctions

Outre la grande variété de fonctions supplémentaires en tant que CTI-client, l'étendue des fonctions de OfficeSuite correspond essentiellement à celui d'un terminal de système.

Disponibilité

La disponibilité du produit dépend de la fiabilité opérationnelle et de l'alimentation en courant de l'ordinateur, ainsi que de la disponibilité du réseau de données et du système de télécommunications (y compris le serveur OIP). Si le produit n'est pas disponible, les appels sont routés vers une destination de substitution définie par le responsable de votre système.

Exclusion de la responsabilité

Ce produit a été fabriqué selon les directives de qualité ISO 9001.

Ce produit et les informations d'utilisation qui l'accompagnent ont été élaborés avec le plus grand soin. Les fonctions du produit ont été soumises à des tests poussés d'homologation et approuvées. Il n'est toutefois pas possible d'exclure complètement les défauts. La garantie se limite au remplacement du matériel défectueux.

Le constructeur ne peut être tenu pour responsable d'éventuels dommages directs ou indirects, consécutifs à une erreur de maniement, à un usage inapproprié ou à un quelconque comportement incorrect avec un produit. Il est fait référence aux risques possibles aux emplacements correspondants du mode d'emploi. La responsabilité pour manque à gagner est exclue dans tous les cas.

Marques

Ascotel® IntelliGate® et OpenCom 1000 sont des marques déposées de Aastra Technologies Limited. Microsoft Windows®, Microsoft Exchange® et Microsoft Outlook® sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques sont des marques des propriétaires respectifs.

Information concernant le document

- N° de document: eud-0964
- N° de version: 1.0
- Valable à partir des systèmes: I7.6
- © 08.2007

OfficeSuite 8
Démarrer OfficeSuite..... 9
OfficeSuite configurer..... 10

Journal 12
Réglages du journal..... 13
Listes d'appels..... 15
Messages textuels et messagerie vocale 16
Fonctions supplémentaires dans le journal 17

Annuaire personnel 18
Réglage de l'annuaire personnel 19
Gérer l'annuaire personnel..... 20
Fonctions de l'annuaire téléphonique 23

Indicateur de présence 25
Réglages de l'indicateur de présence 26
Etat de présence..... 29
Groupes et abonnés 30
Actions..... 31

Téléphoner avec des fonctions de confort 32
Engager des communications et prendre des appels..... 33
Utiliser des fonctions durant la communication 39
Absences..... 42
Fonctions pour situations spéciales..... 43

Configuration 45
Réglages de la configuration 46
Utilisateur 47
Terminal..... 49
Profils 54

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

OfficeSuite

Apprenez ci-dessous toutes les étapes nécessaires à l'intégration confortable de OfficeSuite dans votre quotidien.

Démarrer OfficeSuite *9*

OfficeSuite configurer *10*

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Démarrer OfficeSuite

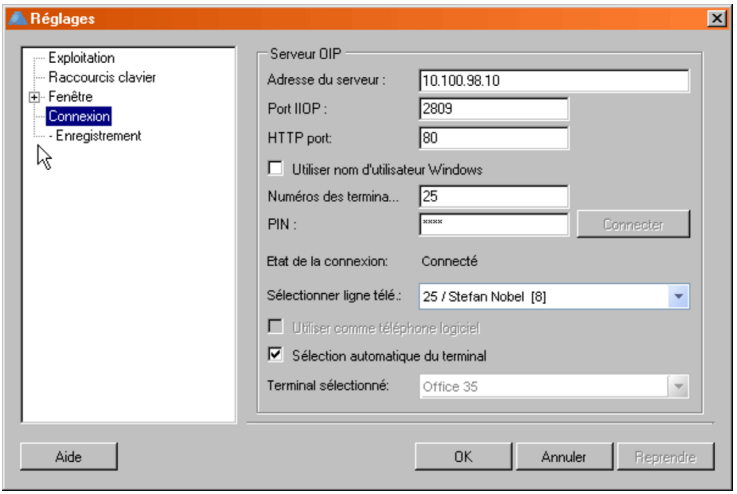
OfficeSuite est normalement installé par le responsable de votre système afin que ce système démarre automatiquement à chaque fois que vous démarrez votre ordinateur. A l'aide de l'icône du programme sur votre bureau, vous pouvez également démarrer OfficeSuite manuellement en cliquant deux fois dessus. Tournez-vous vers le responsable de votre système si vous vous posez d'autres questions.

A chaque fois que OfficeSuite démarre, le système vérifie si la dernière version du logiciel du programme est disponible. Si tel n'est pas le cas, le programme est automatiquement mis à jour.

Démarrer OfficeSuite :
Double-cliquez sur .
→ OfficeSuite démarre. La fenêtre du téléphone apparaît automatiquement.

Lorsque vous démarrez OfficeSuite pour la première fois (s'il n'est pas encore configuré par le responsable de votre système) :
Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel dans la zone d'informations de la barre d'outils et choisissez *Réglages* > *Communication*.

Sous *Numéro de terminal* saisissez votre numéro de téléphone interne.
Sous *PIN* saisissez le PIN de votre terminal.
Confirmez-le avec *Connecter*.
→ OfficeSuite est connecté à votre terminal.



Note:
- L'*Etat de communication* montre si la communication a été établie correctement.
- Vous trouverez plus d'informations concernant *Communication* au chapitre "Réglages des fenêtres", page 10.

OfficeSuite configurer

Réglages des fenêtres

Une fois que OfficeSuite est démarré, vous pouvez effectuer la configuration en utilisant le symbole OfficeSuite dans la zone d'informations de la barre d'outils. Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez *Réglages*. Confirmez les applications en cliquant sur *Intercepter*.

Vous pouvez effectuer les réglages suivants :

Commande : Sélectionnez l'une des langues disponibles ou surlignez *Système*; après un redémarrage, OfficeSuite apparaît dans cette langue ou dans la langue de votre système (le cas échéant). Cliquez sur la case à cocher pour préciser que OfficeSuite doit être démarré automatiquement avec Windows.

Combinaisons de touches : Vous pouvez déterminer une combinaison de touches (par exemple F10 ou Ctrl+Alt+End) pour les trois fonctions fréquemment utilisées *Sélectionner le numéro surligné*, *Répondre à l'appel* et *Raccrocher*. Au lieu de cliquer sur la touche Fin, vous pouvez mettre fin à un appel plus simplement avec la combinaison de touches souhaitée.

Fenêtre : Les propriétés de bureau de toutes les fenêtres sont enregistrées ici. Définissez :

- Une Fenêtre principale pour OfficeSuite (Définition par défaut : Fenêtre du téléphone). Toutes les autres fenêtres sont rattachées à cette fenêtre. Lorsque vous fermez ou déplacez la fenêtre principale sur le bureau, vous fermez / déplacez toutes les fenêtres.
- Si une fenêtre doit automatiquement être rattachée à la fenêtre principale de OfficeSuite ,
- si une fenêtre doit toujours se trouver au premier plan, c'est-à-dire couvrir toutes les autres applications,
- si une fenêtre doit être complètement opaque ou si d'autres applications peuvent transparaître.
- Pour *Téléphone*, *Journal* et *Indicateur de présence* définissez également si la fenêtre doit automatiquement disparaître à nouveau selon un délai, un vitesse ou un mode d'affichage fixé par vous-même. Si vous activez cette fonctionnalité, la fenêtre s'affiche seulement en cas de nouvelle action, par exemple lors d'un appel entrant.

Communication : Vos données de communication pour le serveur OIP, le numéro de téléphone et le PIN de votre terminal, que le responsable de votre système a normalement déjà définis pour vous, sont stockés ici. Si un utilisateur OIP correspondant est déjà ouvert avec le même nom, vous pouvez activer la case à cocher *Utiliser le nom d'utilisateur de Windows*. Le système sélectionne ensuite automatiquement le terminal connecté. Si vous avez enregistré plusieurs terminaux dans votre OfficeSuite (par exemple en mode jumeau), vous pouvez ici sélectionner la ligne téléphonique souhaitée. La sélection s'effectue automatiquement si vous cochez la case à cocher *Sélection automatique du terminal*. Pour plus d'informations adressez-vous au responsable de votre système.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Protocole : Vous pouvez préciser pour quel niveau de journal un fichier de journal doit être rédigé. Pour plus d'informations adressez-vous au responsable de votre système.

Réglages de la téléphonie

Une fois que vous avez démarré OfficeSuite , vous pouvez effectuer votre *Réglages de la téléphonie* :

- L'onglet *Sound* contient une sélection de mélodies sonores internes et externes.
- Dans l'onglet *Numérotation alphanumérique*, surlignez les annuaires personnels pour la recherche et le nombre des résultats de la recherche. Cochez la case à cocher *Utiliser la numérotation alphanumérique*, si vous souhaitez rechercher ou composer selon le nom dans la fenêtre du téléphone.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Réglages de la téléphonie* .

Sound :
Sélectionnez l'onglet *Sound* .
→ Cliquez sur le bouton ... pour ouvrir la liste des données sonores disponibles.
→ Vous pouvez écouter les données sonores avec ▶.

Confirmez la sélection avec *Intercepter*.

Numérotation alphanumérique :
Sélectionnez l'onglet *Numérotation alphanumérique* .

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.

Aide

Pour savoir plus, l'aide vous fournit des conseils et informations sur l'utilisation de l'OfficeSuite. Les possibilités suivantes pour ouvrir l'aide sont à votre disposition :

Ouvrir l'aide:
Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel dans la zone d'informations de la barre d'outils et choisissez *Aide*.
→ La fenêtre *Aide* s'ouvre.

Dans le menu, cliquez sur Aide:
Appuyez sur la touche F1 pour obtenir de l'aide.
→ La fenêtre *Aide* s'ouvre.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Journal

Les paragraphes suivants vous expliquent comment garder une vue d'ensemble sur et le contrôle de vos appels, messages vocaux et messages textuels.

Réglages du journal 13

Listes d'appels 15

Messages textuels et messagerie vocale 16

Fonctions supplémentaires dans le journal 17

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Réglages du journal

Vous apprendrez dans ce paragraphe comment vous pouvez adapter le journal à vos besoins personnels.

Réglages

Vous pouvez activer les listes d'appels qui doivent être affichées. Vous pouvez également activer quand une entrée doit être affichée comme lue.

Vous pouvez également régler le mode Journal sur *Permanent* (tous les appels sont saisis dans le journal), *Dynamique* (les appels sont saisis dans le journal quand l'application est ouverte), ou *Désactivé* (les appels ne sont jamais saisis dans le journal).

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ La fenêtre *Journal* s'ouvre.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Réglages*.
→ La fenêtre *Réglages de journal* s'ouvre.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

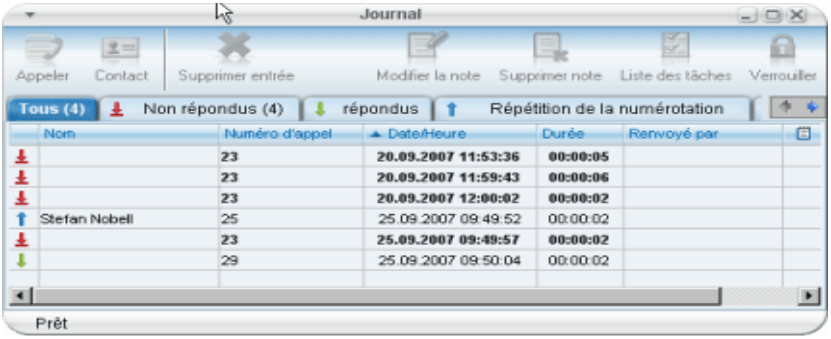
Réglages de fenêtre

Vous pouvez adapter les réglages des fenêtres du journal à vos besoins personnels. Vous en apprendrez davantage sur les possibilités de réglages au chapitre "Réglages des fenêtres", page 10.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du journal et sélectionnez *Réglages de fenêtre*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Symboles d'affichage



Appels en absence (appels non pris)

Appels pris

Répétition de la numérotation

Message de texte

Messagerie vocale

Note

Liste des tâches

Verrouillé

Listes d'appels

Ce paragraphe explique comment passer des appels par le journal.

■ Liste des appels en absence

Vous souhaitez rappeler un abonné qui a essayé de vous appeler.

Votre OfficeSuite enregistre automatiquement le numéro d'appel de cet abonné dans une liste d'appels et l'affichage signale . Vous pouvez rappeler cet abonné via le journal.

Après un délai fixé, le système efface toutes les entrées du journal (Réglage par défaut : 10 jours). Pour plus de détails, adressez-vous au responsable de votre système. Vous pouvez verrouiller des abonnés individuels si vous ne voulez pas qu'ils soient effacés de l'une des listes.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ L'onglet *En absence* s'affiche et montre la liste des appels en absence.

Ou:

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez l'onglet *En absence*.
→ La liste des appels en absence s'affiche.

Appeler des abonnés :

Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Appeler*.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Note:
Toutes les autres fonctions disponibles sont décrites dans le chapitre "Fonctions supplémentaires dans le journal", page 17.

■ Liste d'appels reçus

Vous souhaitez rappeler un abonné dont vous aviez pris l'appel.

Votre OfficeSuite enregistre automatiquement le numéro de téléphone de cet abonné. Vous pouvez rappeler cet abonné via le journal.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez l'onglet *Reçus* .
→ La liste des appels reçus s'affiche.

Appeler des abonnés :

Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Appeler*.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Note:
Toutes les autres fonctions disponibles sont décrites dans le chapitre "Fonctions supplémentaires dans le journal", page 17.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

■ Liste de répétition de la numérotation

Vous aimeriez appeler un abonné que vous avez déjà appelé.

Votre OfficeSuite enregistre automatiquement dans la liste de rappel les numéros d'appel des abonnés que vous avez déjà appelés, et également leur nom, s'il est connu. Vous pouvez à nouveau appeler les abonnés via cette liste de rappel.

Cliquez sur sur l'affichage.
→ Les derniers numéros de téléphone composés sont affichés.

Ou:
Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez l'onglet *Répétition de la numérotation*.
→ La liste des derniers appels effectués s'affiche.

Appeler des abonnés :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Appeler*.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Note:
Toutes les autres fonctions disponibles sont décrites dans le chapitre "Fonctions supplémentaires dans le journal", page 17.

Messages textuels et messagerie vocale

Ce paragraphe explique comment retirer des messages par le journal.

■ Message de texte

Vous souhaitez lire un message textuel que vous avez reçu.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ L'onglet *Messages textuels* s'ouvre.

Lire le message textuel :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Lire le message textuel*.
→ Le message textuel s'ouvre.

Supprimer un message textuel de la liste :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Effacer*.
→ Le message textuel est supprimé de la liste.

Note:
- Vous apprendrez comment rédiger un message textuel au chapitre "Fonctions de l'annuaire téléphonique", page 23.
- Vous saurez au chapitre "Fonctions supplémentaires dans le journal", page 17 quelles sont les autres fonctions toujours à votre disposition.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

■ Messages vocaux

Vous souhaitez écouter un message vocal que vous avez reçu.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ L'onglet *Messagerie vocale* s'ouvre.

Ecouter la messagerie vocale :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Ecouter la messagerie vocale*.
→ La messagerie vocale est diffusée.

Note:
Vous saurez au chapitre "Fonctions supplémentaires dans le journal", page 17 quelles sont les autres fonctions toujours à votre disposition.

Fonctions supplémentaires dans le journal

Quelque soit la liste dans laquelle vous vous trouvez, vous pouvez modifier une entrée comme suit :

■ Actions

Enregistrer un abonné dans l'annuaire personnel :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Contact*.
→ La fenêtre *Modifier contact* s'ouvre.

Complétez les données sur le contact et cliquez sur l'onglet *Enregistrer et fermer*.

Note:
Vous trouverez de plus amples informations sur l'annuaire personnel dans le chapitre "Gérer l'annuaire personnel", page 20.

Supprimer un abonné de la liste :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Effacer*.
→ L'abonné est supprimé de la liste.

Rédiger une note pour un abonné :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Editer une note*.
→ La fenêtre *Editer une note* s'ouvre.

Vous pouvez également laisser une note à cet abonné pendant un appel et confirmer avec *OK* .

Etablir une liste de tâches pour l'abonné :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Liste de tâches* .
→ Ce fanion sert de pense-bête (par exemple rappeler un abonné).

Verrouiller un abonné :
Surlignez l'abonné et cliquez sur l'onglet *Verrouiller*.
→ L'abonné est verrouillé. Cela signifie que cet abonné ne peut pas être supprimé du système.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Annuaire personnel

Les paragraphes suivants vous expliquent quels annuaires personnels vous sont disponibles et comment vous pouvez les utiliser.

Réglage de l'annuaire personnel *19*

Gérer l'annuaire personnel *20*

Fonctions de l'annuaire téléphonique *23*

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Réglage de l'annuaire personnel

Vous apprendrez dans ce paragraphe comment vous pouvez adapter l'annuaire personnel à vos besoins personnels.

Le délai de réaction peut varier fortement selon la taille et le nombre d'annuaires personnels raccordés.

■ Réglages

Vous pouvez procéder aux réglages suivants :

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ La fenêtre *Annuaire personnel* s'ouvre.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Réglages*.
→ La fenêtre *Réglages de l'annuaire personnel* s'ouvre.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

■ Réglages de fenêtre

Vous pouvez adapter les réglages des fenêtres de l'annuaire personnel à vos besoins personnels. Vous en apprendrez davantage sur les possibilités de réglages au chapitre "Réglages des fenêtres", page 10.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre de l'annuaire personnel et sélectionnez *Réglages de fenêtre*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Gérer l'annuaire personnel

Ce paragraphe vous explique quels annuaires personnels vous sont disponibles, et comment vous pouvez créer, modifier ou effacer une nouvelle entrée dans l'annuaire.

Annuaires personnels disponibles

La communication à l'intérieur de l'entreprise devient bien plus efficace quand la téléphonie est intégrée dans les systèmes informatiques. Les annuaires, bases de données et annuaires téléphoniques existants peuvent être utilisés pour composer des appels par nom ou pour identifier les appels entrants (en affichant le nom à la place du simple numéro) sur tous les terminaux du système. Les saisies de calendrier dans Microsoft Outlook sont notifiées pour mémoire dans les terminaux du système. Cela est particulièrement utile pour les combinés DECT, car les rendez-vous sont affichés aussi quand vous êtes parti.

Il existe des annuaires PBX, des annuaires OIP et des annuaires externes. Tous les abonnés à votre système de communication sont enregistrés dans l'annuaire PBX. OIP (Open Interface Platform) est un composant logiciel, qui relie la voix avec l'informatique IT, donc il veille à un couplage parfait des applications informatiques et téléphoniques comme par exemple des annuaires, des contacts Exchange et le calendrier Outlook. OIP et PBX sont synchronisés régulièrement. Il est donc souhaitable d'afficher les annuaires du côté OIP ou du côté PBX. Les annuaires OIP ont généralement plus de capacité; plusieurs numéros d'appel peuvent être enregistrés pour un seul contact; l'annuaire personnel permet la création de sous-dossiers.

Selon la configuration du système et les annuaires personnels définis par le responsable de votre système, vous pouvez afficher différents annuaires personnels internes et externes.

- Annuaires PBX : *Répertoire de numérotation abrégée* , *Abonnés PBX*, *Abonnés RPIS / Abonnés entrelacés*
- Annuaires OIP : *Annuaire OIP public*, *Utilisateurs OIP*
- Annuaires Microsoft (Exchange/Outlook) : [Annuaire personnel public, contacts privés]
- Bases de données standardisées : *Répertoires LDAP*, *Microsoft Active Directory*
- Annuaires téléphoniques électroniques externes : par exemple *Twixtel*, *Das Telefonbuch*.
- Annuaires téléphoniques personnels *Annuaire OIP personnel* (y.c. les contacts privés Outlook), *Annuaire PBX personnel*

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Afficher les annuaires téléphoniques :
Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ La fenêtre *Annuaire personnel* s'ouvre.

Sélectionnez *Tous les annuaires téléphoniques* et cliquez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel.

Sélectionnez *Autres annuaires téléphoniques* et sélectionnez tous les annuaires téléphoniques à afficher.
→ Les annuaires téléphoniques sélectionnés sont affichés.

Note:
Vous pouvez changer la présentation des entrées de l'annuaire téléphonique avec le bouton *Vue* entre *Liste* et *Cartes*.

Masquer l'annuaire téléphonique :
Surlignez l'annuaire téléphonique souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Masquer l'annuaire téléphonique*.
→ L'annuaire téléphonique sélectionné est masqué.

■ Modifier les annuaires téléphoniques

Seuls les annuaires téléphoniques personnels / contacts privés peuvent être créés, renommés ou effacés par vos soins.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ La fenêtre *Annuaire personnel* s'ouvre.

Créer un nouvel annuaire téléphonique :
Surlignez l'annuaire téléphonique personnel souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Nouvel annuaire téléphonique*.

Saisissez un nom.
→ Le nouvel annuaire téléphonique est créé.

Renommer l'annuaire téléphonique :
Sélectionnez l'annuaire téléphonique privé souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Renommer l'annuaire téléphonique*.

Saisissez un nouveau nom.
→ L'annuaire téléphonique est renommé.

Effacer l'annuaire téléphonique :
Sélectionnez l'annuaire téléphonique privé souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Effacer l'annuaire*. Répondez à la question de sécurité avec *Oui*.
→ L'annuaire téléphonique sélectionné est masqué.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Créer une entrée dans l'annuaire personnel

Vous souhaitez créer des contacts privés.

Vous pouvez enregistrer des contacts privés seulement dans un annuaire téléphonique privé.

Surlignez l'annuaire téléphonique personnel et cliquez sur le bouton *Nouveau*.
→ La fenêtre *Modifier contact* s'ouvre.

Dans l'onglet *Généralités* ou *Détails* , saisissez toutes les données de contacts souhaitées et confirmez-les avec *Enregistrer et fermer*.
→ Les données sont enregistrées.

Modifier une entrée de l'annuaire ou l'effacer

Vous voulez modifier un contact que vous avez enregistré dans un annuaire téléphonique privé.

Vous pouvez modifier les entrées seulement dans un annuaire téléphonique privé.

Changer un contact :
Sélectionnez le contact souhaité dans l'annuaire téléphonique privé et cliquez sur le bouton *Editer*.
→ La fenêtre *Modifier contact* s'ouvre.

Changez les données de contacts et confirmez-les avec *Enregistrer et fermer*.
→ Les données sont enregistrées.

Effacer un contact :

Sélectionnez le contact souhaité dans l'annuaire téléphonique privé et cliquez sur le bouton *Effacer*. Répondez à la question de sécurité avec *Oui*.
→ L'entrée est effacée.

Fonctions de l'annuaire téléphonique

Ce paragraphe vous explique les fonctions utiles de l'annuaire téléphonique.

■ Rechercher dans l'annuaire téléphonique

Vous désirez rechercher directement un contact dans un des annuaires personnels raccordés et sélectionnés. Vous pouvez également réaliser vos recherches des façons suivantes :

- Vous pouvez surligner le contact recherché directement dans l'annuaire personnel correspondant.
- Cliquez sur le bord droit de la fenêtre de l'annuaire personnel sur 123 ou AB les lettres correspondantes.
- *Recherche rapide* : Dans l'annuaire personnel surligné, saisissez les premières lettres du nom recherché jusqu'à ce qu'apparaisse l'abonné souhaité. C'est l'affichage des contacts qui détermine si vous devez saisir d'abord les premières lettres du prénom ou celles du nom. Pour plus d'informations, adressez-vous au responsable de votre système.
- *Recherche avancée* : En mode de recherche avancée, vous pouvez limiter votre recherche à des critères de recherche précis afin d'obtenir des résultats de recherche ciblée. Les critères de recherche sont : *Recherche* : in *Contacts* ou *Entrées de journal* (si la recherche avancée a été ouverte via la fenêtre du téléphone); *Rechercher dans* : Sélectionnez des annuaires personnels précis en cliquant sur ... ; *Texte de recherche* : Saisissez un texte de recherche probant comme un nom ou numéro de téléphone. Si vous n'avez pas précisé de limitation de champ, tous les champs feront l'objet de la recherche; *Dans les champs* : Limitez la recherche à un champ spécifique (par exemple une entreprise).

Exemple de texte de recherche : Saisissez les premières lettres du nom, du prénom et du lieu en les séparant par un espace, par exemple „no s so" pour Nobel Stefan Solothurn. Cette fonction ne vous est pas proposée si aucun annuaire personne externe n'est raccordé.

Cliquez dans la fenêtre du téléphone et surlignez l'annuaire personnel souhaité ou *Tous les annuaires personnels*.

Recherche rapide :
Saisissez dans la fenêtre *Recherche rapide* les premières lettres du nom recherché jusqu'à ce qu'apparaisse l'abonné recherché.

Note:
Pour que la recherche rapide s'affiche, la fenêtre de l'annuaire personnel doit être ajustée adéquatement.

Rechercher (Recherche avancée) :
Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
→ La fenêtre *Recherche avancée* s'ouvre.

Saisissez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton *Rechercher maintenant*.
→ L'abonné ou la liste est affiché(e).

Notes:
- Le fait d'écrire en minuscules ou majuscules et les caractères spéciaux n'ont aucune incidence sur la recherche.
- Vous pouvez également lancer une recherche avancée par le menu contextuel de chaque fenêtre.

Appeler à partir de l'annuaire téléphonique

Vous pouvez passer un appel directement à partir de l'annuaire téléphonique ou à partir d'un contact ouvert.

Surlignez le contact souhaité dans l'annuaire personnel souhaité.

Cliquez sur le bouton *Appel* et sélectionnez le numéro de téléphone souhaité.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Note:
Pour de plus amples informations, reportez-vous au chapitre "Numéroter depuis un annuaire personnel", page 34.

Rédiger un message textuel à partir de l'annuaire téléphonique

Vous aimeriez transmettre un message écrit à un abonné interne.

Vous pouvez rédiger un message textuel directement à partir de l'annuaire téléphonique.

Condition préalable : l'abonné interne a un téléphone capable de recevoir des messages.

Surlignez le contact souhaité dans l'annuaire personnel souhaité.

Cliquez sur le bouton *Message textuel*, rédigez le texte souhaité et confirmez avec *Envoyer message textuel*.
→ Le message textuel est envoyé.

Indicateur de présence

Les paragraphes suivants vous montrent comment vous pouvez intégrer l'indicateur de présence dans votre travail quotidien en un coup d'œil.

Réglages de l'indicateur de présence *26*

Etat de présence *29*

Groupes et abonnés *30*

Actions *31*

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Réglages de l'indicateur de présence

Vous apprendrez dans ce paragraphe comment vous pouvez adapter l'indicateur de présence à vos besoins personnels.

Réglages

Pour une présentation plus souple, vous pouvez adapter la taille de la fenêtre de l'abonné (*grande*, *petite*). Vous pouvez faire apparaître ou faire disparaître les membres de l'équipe (*Afficher les membres de l'équipe*) et leurs compétences (*Afficher les compétences ACD*). Sélectionnez si les appels doivent être indiqués par un indicateur de présence clignotant (*Clignoter lors d'un appel entrant*) et si le signal sonore doit être activé / désactivé (*Désactiver sonnerie*).

Ouvrez la fenêtre *Indicateur de présence* en utilisant un menu contextuel en fenêtre > *Autres fenêtres* > *Indicateur de présence*.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Réglages*.
→ La fenêtre *Réglages de l'indicateur de présence* s'ouvre.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Réglages de fenêtre

Vous souhaitez adapter les réglages des fenêtres des indicateurs de présence à vos besoins personnels. Vous en apprendrez davantage sur les possibilités de réglages au chapitre "Réglages des fenêtres", page 10.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre des indicateurs de présence et sélectionnez *Réglages de fenêtre* .

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

■ Champ de l'abonné

L'indicateur de présence vous montre en un coup d'œil si vos abonnés en équipes ou vos groupes sont disponibles immédiatement ou occupés.

Pour une clarté encore meilleure, vous pouvez déplacer les abonnés individuels directement sur votre bureau ou les ordonner à votre convenance.

Le nombre des champs d'abonné est limité par la taille de la fenêtre de l'indicateur de présence.

1 **Nom de l'abonné**

2 **Numéro de téléphone de l'abonné**

3 **Etat de présence / Raison de l'absence**
Symboles, voir chapitre "Symboles d'affichage de l'état du téléphone", page 28.

4 **Définition du numéro de téléphone de l'abonné**
Montre quel numéro de téléphone (privé ou professionnel) est actif dans l'indicateur de présence. Symboles, voir chapitre "Symboles d'affichage du numéro de téléphone de l'abonné", page 28.

5 **Etat de l'abonné**
Couleurs, voir chapitre "Affichage en couleurs de l'état de l'abonné", page 28.

■ Symboles d'affichage de l'état du téléphone

En communication

Signalisation d'appel

Conférence

Disponible

Non disponible

Absent

Occupé

Discussion

Etat de présence inconnu

Symboles d'affichage du numéro de téléphone de l'abonné

Privé	Bureau
Dect	
Conférence	Ne pas déranger
Follow me	Transféré
Pause (Etat de l'agent)	Durée du post-traitement (Etat de l'agent)

Affichage en couleurs de l'état de l'abonné

En communication	Disponible
Absent	Occupé, communication d'interphone
Conversation, conférence	Non disponible

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Etat de présence

■ Définir l'état de présence

Vous souhaitez définir manuellement votre état de présence.

Les états de présence sont des états définis informant sur la présence et la disponibilité actuelles d'un utilisateur OIP. L'état de présence peut être fixé pour chaque utilisateur OIP et donc aussi pour chaque abonné PBX. Il est indiqué par *Indicateur de présence*. Il donne plusieurs cas dans lesquels l'état de présence peut être fixé. L'indicateur de présence montre toujours le dernier état de présence spécifié.

Pour de plus amples informations, reportez-vous au chapitre "Etat de présence", page 54.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Fixer l'état de présence*.

Sélectionnez l' *Etat de présence* souhaité ainsi que le *Motif de l'absence* dans la sélection, saisissez *Message* , *Lieu* et *Durée* puis confirmez avec *OK*.

→ Les réglages sont enregistrés.

→ Le symbole correspondant est indiqué dans l'écran de la fenêtre du téléphone (voir le chapitre "Réglages de l'indicateur de présence", page 26). Pour obtenir plus de détails, cliquez une fois sur le symbole.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Groupes et abonnés

Dans ce paragraphe, vous apprendrez comment gérer des groupes et des abonnés.

■ Ajouter Effacer /Renommer un groupe

Vous souhaitez ajouter un nouveau groupe à votre indicateur de présence, ou bien le renommer, ou bien l'effacer.

Ajouter un groupe :
Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre des indicateurs de présence et sélectionnez *Ajouter groupe*.

Saisissez un nouveau nom de groupe et confirmez avec *OK*.
→ Le réglage est enregistré.

Renommer un groupe :
Surlignez le groupe souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Renommer groupe*.

Saisissez un nouveau nom de groupe et confirmez avec *OK*.
→ Le réglage est enregistré.

Effacer un groupe :
Surlignez le groupe souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Effacer groupe*.

Répondez à la question de sécurité avec *Oui*.
→ Le groupe est effacé.

■ Ajouter des abonnés

Vous souhaitez ajouter de nouveaux abonnés à un groupe.

Vous pouvez régler les propriétés (*Nom*, *Sound*, *Pop-up*, *Opacité*) individuellement pour chaque abonné.

Note:
Un abonné peut être affecté à plusieurs groupes à la fois.

Surlignez le groupe souhaité, cliquez avec le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et sélectionnez *Ajouter abonné* .
→ La fenêtre *Propriétés de l'abonné* s'ouvre.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Actions

Dans les paragraphes suivants, vous apprendrez comment vous pouvez effectuer des appels directement dans l'indicateur de présence.

Engager des communications

Placez le curseur de la souris sur l'abonné souhaité pour déclencher toute action suivante.

Appeler :
Ouvrez le menu contextuel de l'abonné que vous souhaitez appeler, cliquez avec le bouton droit de la souris ou double-cliquez sur *Appel*.
→ Le numéro d'appel est composé.

Communication d'interphone :
Ouvrez le menu contextuel de l'abonné auquel vous voulez vous adresser; cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Communication d'interphone à*.
→ La communication par interphone s'entame.

Rappel :
Ouvrez le menu contextuel de l'abonné duquel vous souhaitez un rappel; cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Rappel de*.
→ Le rappel est activé.

Envoyer un message :
Ouvrez le menu contextuel de l'abonné auquel vous voulez envoyer un message textuel ; cliquez avec le bouton droit de la souris sur *Envoyer message textuel à*.
→ La fenêtre *Message textuel* s'ouvre.

Rédigez votre message textuel et confirmez-le avec *OK*.
→ Le message textuel est envoyé.

Prendre des appels

En fonction du profil d'autorisation que vous a affecté le responsable de votre système, vous pouvez prendre l'appel d'un autre abonné.

Intercepter un appel :
Ouvrez le menu contextuel de l'abonné dont vous voulez prendre l'appel et cliquez sur *Décrocher de*.
→ Vous êtes en communication.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Téléphoner avec des fonctions de confort

Vous apprendrez à connaître dans les paragraphes suivants les fonctions de confort offertes par votre téléphone pour maîtriser avec élégance diverses situations quotidiennes.

Engager des communications et prendre des appels *33*

Utiliser des fonctions durant la communication *39*

Absences *42*

Fonctions pour situations spéciales *43*

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Engager des communications et prendre des appels

Vous découvrirez dans ce paragraphe quelles sont les possibilités que vous offre OfficeSuite pour engager une communication ou accepter des appels.

Prendre un appel

Votre téléphone sonne et la fenêtre du téléphone apparaît au premier plan. Vous souhaitez prendre l'appel. Les possibilités suivantes sont à votre disposition :

- Décrocher le combiné du terminal.
- Cliquez sur la touche d'appel ou la touche Fox *Répondre*; l'écoute amplifiée est automatiquement activée.
- Utilisez l'une de vos combinaisons de touches que vous avez définies (voir chapitre "Réglages des fenêtres", page 10) ; l'écoute amplifiée est automatiquement activée.

Note:
Mettez fin à l'écoute amplifiée en décrochant le combiné du terminal.

Mettre fin à la communication

Pour mettre fin à une conversation, vous disposez des possibilités suivantes :

- Raccrocher le combiné sur le terminal.
- Cliquez sur la touche Fin ou la touche Fox *Terminer*.
- Utilisez l'une des vos combinaisons de touches que vous avez définies (voir chapitre "Réglages des fenêtres", page 10).

Numéroter avec le numéro d'appel

Ouvrez la fenêtre du téléphone de OfficeSuite. Vous pouvez ici effectuer des appels, répondre à des appels ou traiter des appels.

Une fois que vous avez saisi un numéro de téléphone directement ou en utilisant le clavier de numérotation, les possibilités suivantes d'entrée en communication s'offrent à vous :

- Appuyez sur la touche Enter de votre clavier d'ordinateur (la fenêtre du téléphone doit être activée) ; l'écoute amplifiée est automatiquement activée.
- Cliquez sur la touche d'appel ou la touche Fox *Appeler*; l'écoute amplifiée est automatiquement activée.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Note:
Vous pouvez également effectuer des appels directement à partir de l' *Annuaire personnel* ("Numéroter depuis un annuaire personnel", page 34), à partir du *Journal* ("Listes d'appels", page 15), ou à partir de l' *Indicateur de présence* ("Actions", page 31).

Numérotation par le nom

Vous souhaitez appeler un abonné par le biais de son nom.

Condition préalable : Le nom, y compris le numéro d'appel correspondant, est enregistré dans un annuaire du système ou dans un annuaire téléphonique externe raccordé.

Pour la numérotation par le nom, entrez les lettres correspondantes dans la fenêtre du téléphone jusqu'à ce que l'abonné ou une liste s'affiche. Etant donné que l'abonné souhaité doit être recherché dans tous les annuaires personnels sélectionnés, le délai de réaction peut se prolonger de façon significative. Etendez votre recherche en saisissant le nom de famille, prénom et lieu (séparés par un espace), par exemple „nobel stef solo" pour Nobel Stefan à Solothurn. Demandez à votre responsable système si vous devez commencer par entrer les premières lettres du nom ou celles du prénom.

Dans la fenêtre du téléphone, saisissez la première lettre du nom recherché (ainsi que le prénom et lieu) jusqu'à ce qu'un abonné ou une liste soit affiché(e), puis sélectionnez l'abonné correspondant.

Cliquez sur la touche d'appel.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Numéroter depuis un annuaire personnel

Vous désirez rechercher directement un contact dans un des annuaires personnels raccordés et sélectionnés. Vous pouvez également réaliser vos recherches des façons suivantes :

- Vous pouvez surligner le contact recherché directement dans l'annuaire personnel correspondant.
- Cliquez sur le bord droit de la fenêtre de l'annuaire personnel sur 123 ou AB les lettres correspondantes.
- *Recherche rapide*: Dans l'annuaire personnel surligné, saisissez les premières lettres du nom recherché jusqu'à ce qu'apparaisse l'abonné souhaité. C'est l'affichage des contacts qui détermine si vous devez saisir d'abord les premières lettres du prénom ou celles du nom. Pour plus d'informations, adressez-vous au responsable de votre système.
- *Recherche avancée*: En mode de recherche avancée, vous pouvez limiter votre recherche à des critères de recherche précis afin d'obtenir des résultats de recherche ciblée. Les critères de recherche sont: *Recherche*: in *Contacts* ou *Entrées de journal* (si la recherche avancée a été ouverte via la fenêtre du téléphone); *Rechercher dans*: Sélectionnez des annuaires personnels précis en cliquant sur ...; *Texte de recherche*: Saisissez un texte de recherche probant comme un nom ou numéro de téléphone. Si vous n'avez pas précisé de limitation de champ,

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

tous les champs feront l'objet de la recherche; *Dans les champs*: Limitez la recherche à un champ spécifique (par exemple une entreprise).

Exemple de texte de recherche : Saisissez les premières lettres du nom, du prénom et du lieu en les séparant par un espace, par exemple „no s so“ pour Nobel Stefan Solothurn. Cette fonction ne vous est pas proposée si aucun annuaire personne externe n'est raccordé.

Notes:
- Vous pouvez changer la présentation des entrées de l'annuaire personnel sous *Vue* entre *Liste* et *Cartes*.
- Le délai de réaction peut varier fortement selon la taille et le nombre d'annuaires personnels raccordés.

Cliquez dans la fenêtre du téléphone et surlignez l'annuaire personnel souhaité ou *Tous les annuaires personnels*.

Recherche rapide :
Saisissez dans la fenêtre *Recherche rapide* les premières lettres du nom recherché jusqu'à ce qu'apparaisse l'abonné recherché.

Note:
Pour que la recherche rapide s'affiche, la fenêtre de l'annuaire personnel doit être ajustée adéquatement.

Cliquez sur le bouton *Appeler* et sélectionnez le numéro de téléphone souhaité.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Rechercher (Recherche avancée) :

Cliquez sur le bouton *Rechercher*.
→ La fenêtre Recherche avancée s'ouvre.

Saisissez vos critères de recherche et cliquez sur le bouton *Rechercher maintenant*.
→ L'abonné ou la liste est affiché(e).

Surlignez l'abonné souhaité, cliquez sur le bouton *Numéroter* et numérotez le numéro de téléphone souhaité.
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Notes:
- Le fait d'écrire en minuscules ou majuscules et les caractères spéciaux n'ont aucune incidence sur la recherche.
- C'est au chapitre "Créer une entrée dans l'annuaire personnel", page 22 que vous apprenez à créer un nouveau contact dans votre annuaire personnel.
- Vous pouvez également lancer une recherche avancée par le menu contextuel de chaque fenêtre.

Numéroter depuis une autre application

Vous vous trouvez dans une autre application, par exemple un document Word, et vous souhaitez composer un numéro de téléphone stocké dans le dit document.

Vous pouvez passer un appel directement à partir de l'application.

Surlignez le numéro d'appel souhaité.

Ouvrez OfficeSuite et appuyez sur la combinaison de touches que vous avez stockée (voir chapitre "Réglages des fenêtres", page 10).
→ Le numéro d'appel marqué est composé.

Demander un rappel

Vous aimeriez parler avec un abonné. Cet abonné est occupé ou ne répond pas. Les rappels peuvent être effectués vers des abonnés internes et externes. Les opérateurs réseau ne supportent pas tous cette fonction.

Vous pouvez activer un rappel automatique si l'abonné est occupé. Dans ce cas, votre téléphone sonne dès que l'abonné a terminé sa communication. Si vous décrochez alors le combiné, l'abonné est appelé directement.

Vous pouvez également demander un rappel si l'abonné ne répond pas. L'abonné reçoit alors sur son affichage un message lui signalant votre demande de rappel.

Vous avez appelé l'abonné et entendez la tonalité d'occupation ou la tonalité de retour d'appel.

Activer le rappel:
Cliquez sur la touche Fox *Rappel* .
→ L'affichage indique *Appel attendu de...*

Désactiver le rappel:
Cliquez sur la touche Fox *Désactiver* .
→ Le rappel est désactivé.

Note:
Vous ne pouvez avoir qu'un seul rappel activé à la fois, respectivement n'attendre qu'un seul rappel. Votre rappel sera automatiquement effacé par le système après environ une demi-heure.

Répondre au rappel

Un abonné vous prie de le rappeler. L'affichage contient *Demande rappel...*

Répondre au rappel:
Cliquez sur la touche Fox *Appeler*.
→ Le numéro d'appel est composé.

Désactiver le rappel:
Cliquez sur la touche Fox *Désactiver*.
→ Le rappel est désactivé.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Signal d'appel chez un abonné interne

Vous aimeriez parler à un abonné interne. Cet abonné est occupé.

Suite à votre signal d'appel, l'abonné entend une tonalité d'appel en attente, alors que votre numéro d'appel ou votre nom apparaît sur son affichage. L'abonné peut prendre ou rejeter votre appel.

Condition préalable : La fonction Signal d'appel ne doit pas être bloquée chez l'abonné interne (configuration, voir chapitre "Protection", page 48).

Demandez au responsable de votre système si la fonction Signal d'appel est autorisée dans le système.

L'abonné est occupé:
Cliquez sur la touche Fox *Signal d'appel*.
→ La tonalité de numérotation retentit.

Note:
La communication est déconnectée (tonalité d'occupation) si l'abonné rejette la demande de communication ou si le signal d'appel n'est pas possible.

Répondre au signal d'appel

Vous êtes en communication et entendez la tonalité d'appel en attente. Quelqu'un souhaite vous parler d'urgence.

Vous pouvez prendre l'appel le renvoyer ou le rejeter.

Prendre l'appel:
Cliquez sur la touche Fox *Répondre*.
→ 1. L'interlocuteur est en attente. Vous êtes connecté avec l'émetteur du signal d'appel.

Note:
Vous trouverez des informations plus détaillées sur la manière d'aller et de venir entre les interlocuteurs ou d'établir une conférence dans le chapitre "Va-et-vient entre l'interlocuteur de double-appel et l'interlocuteur courant", page 39 resp. le chapitre "Tenir une conférence", page 40.

Renvoyer un appel:
Cliquez sur la touche Fox *Renvoyer un appel*, saisissez le numéro de téléphone de l'abonné et confirmez avec la touche Fox *Renvoyer un appel* .
→ L'auteur du signal d'appel est renvoyé.

Refuser l'appel:
Cliquez sur la touche Fox *Refuser* ou sur la touche Fin.
→ Toujours connecté au premier interlocuteur. L'auteur du signal d'appel entend la tonalité d'occupation.

Mettre fin à la communication en cours:
Cliquez sur la touche Fox *Terminer* .
→ 1. Communication terminée. Vous êtes connecté avec l'émetteur du signal d'appel.

Commencer une communication d'interphone

Vous voulez vous adresser à des abonnés internes directement par haut-parleur, le cas échéant, sans attendre une réponse (comme avec une installation d'intercommunication).

Condition préalable : La fonction Communication d'interphone ne doit pas être bloquée chez l'abonné interne (configuration, voir chapitre "Protection", page 48).

Entrer le numéro d'appel et cliquer sur la touche Fox *Communication d'interphone* .
→ L'abonné souhaite entendre un signal sonore l'avertissant de la communication d'interphone. L'état de la communication contient *Communication d'interphone* .

Recevoir une communication d'interphone

Après une tonalité d'avertissement, vous êtes appelé via votre haut-parleur.

Vous pouvez interrompre la communication d'interphone ou la poursuivre sous forme de communication téléphonique.

Poursuivre la communication d'interphone sous forme de communication téléphonique :
Cliquez sur la touche Fox *Répondre*.

Interrompre la communication d'interphone :
Cliquer sur la touche Fin.

Utiliser des fonctions durant la communication

Vous apprendrez dans ce paragraphe quelles sont les possibilités que vous offre votre téléphone pendant que vous êtes en communication.

■ Double-appel pendant la communication

Vous aimeriez, sans perdre votre interlocuteur au bout du fil, appeler brièvement un autre abonné. Vous aimeriez ensuite reprendre la conversation avec votre premier interlocuteur.

La fonction de *double-appel* vous permet, pendant une communication, d'appeler un autre abonné et, en même temps, de garder votre interlocuteur en attente. Les doubles-appels peuvent être effectués vers des abonnés internes et externes.

Vous êtes en communication:
Entrer le numéro d'appel du partenaire du double-appel.

Cliquez sur la touche Fox *Double-appel*.
→ Le partenaire du double-appel est appelé, le 1er interlocuteur est en attente.

Terminer le double-appel:
Cliquez sur la touche Fox *Terminer* .
→ Vous êtes à nouveau connecté avec votre premier interlocuteur.

Note:
Si votre interlocuteur de double-appel a raccroché le combiné et que vous raccrochez vous aussi par mégarde, une sonnerie continue retentit pendant 10 secondes et vous signale l'interlocuteur en attente. Vous êtes à nouveau relié à votre 1er interlocuteur si vous décrochez pendant que retentit la sonnerie continue.

■ Va-et-vient entre l'interlocuteur de double-appel et l'interlocuteur courant

Vous parlez avec un partenaire de double-appel et gardez votre premier interlocuteur en attente. Vous souhaitez passer de l'un à l'autre et vice-versa.

La fonction *Va-et-vient* vous permet, dans un double-appel, de commuter entre le partenaire de double-appel et l'interlocuteur en attente. Le va-et-vient est possible avec des abonnés internes et externes. Le va-et-vient est aussi possible entre les participants à une conférence en tant que groupe et un partenaire de double-appel.

Va-et-vient:
Cliquez sur la touche Fox *Va-et-vient* .
→ L'interlocuteur de la communication change. L'autre interlocuteur est en attente.

Terminer la communication actuelle:
Cliquez sur la touche Fox *Terminer* .
→ Partenaire courant déconnecté Vous êtes connecté au partenaire en attente.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Tenir une conférence

Vous êtes en communication tout en gardant un autre abonné en attente. Vous aimeriez également connecter l'interlocuteur en attente et établir une conférence.

La fonction *Conférence* vous permet de connecter un interlocuteur maintenu à la communication en cours. Vous pouvez, depuis une conférence, initier un double-appel vers un abonné supplémentaire. Vous pouvez aller et venir entre les abonnés de la conférence et l'interlocuteur du double-appel.

Selon le système, une conférence peut compter jusqu'à 6 membres. Vous pouvez établir une conférence avec des abonnés internes et externes.

Connecter l'interlocuteur en attente:
Cliquez sur la touche Fox *Conférence* .
→ L'interlocuteur en maintien est connecté à la conférence.

Note:
Une tonalité d'avertissement peut retentir selon la configuration du système.

Quitter la conférence:
Cliquer sur la touche Fin.
→ Les autres membres de la conférence restent en communication.

Transférer l'appel de l'interlocuteur

Vous aimeriez relier votre interlocuteur à un autre abonné.

La fonction *Connecter* vous permet de relier votre interlocuteur à un autre abonné. Vous pouvez relier entre eux des abonnés internes ou externes.

Cliquez sur la touche Fox *Double-appel* et saisissez le numéro de téléphone de l'abonné.
→ 1. L'interlocuteur est en attente.

Connecter avec annonce:
attendre que l'abonné prenne la communication. Puis cliquez sur la touche Fox *Connecter* .
→ 1. L'interlocuteur et l'autre abonné sont connectés.

Note:
Si l'autre abonné ne répond pas, vous pouvez interrompre le double-appel avec la touche Fox *Terminer* et reprendre la première communication.

Connecter sans annonce:
Attendre la première sonnerie d'appel, cliquer sur la touche Fin.
→ L'autre abonné est directement appelé par votre premier interlocuteur.

Note:
Rappel de communication maintenue: Si l'autre abonné ne répond pas, l'appel revient sur votre téléphone.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Parquer un interlocuteur

Vous voulez garder votre interlocuteur en attente sans que cela n'occupe un canal téléphonique.

Vous pouvez parquer localement votre interlocuteur. Un interlocuteur parqué localement ne peut être repris que depuis le téléphone sur lequel la fonction a été exécutée.

Parquer interlocuteur courant :
Cliquez sur la touche Fox *Parquer* .
→ L'interlocuteur est parqué localement.

Cliquer sur la touche Fin.

Reprendre l'interlocuteur parqué:
Cliquez sur la touche Fox *Reprendre* .
→ Connecté en mode mains libres.

Absences

Vous apprendrez dans ce paragraphe quels renvois d'appels vous pouvez configurer si vous souhaitez quitter votre lieu de travail ou si vous n'avez pas le temps de prendre d'appel.

Renvois d'appel

Vous pouvez fixer de façon standardisée les numéros ciblés par le renvoi d'appel.

Vous pouvez régler les renvois d'appel suivants :

Renvoi d'appel (RENV) : Les appels qui vous sont destinés doivent être renvoyés vers une autre destination (téléphone, messagerie vocale, commutation). Vous pouvez, avec le renvoi d'appel, renvoyer les communications entrantes directement vers une autre destination.

Renvoi sur occupation : Les appels vous étant destinés doivent être renvoyés à une destination différente si vous êtes déjà occupé au téléphone.

Retransmission d'appel (RDA) : Vous aimeriez que les appels qui arrivent à votre porte soient de plus transmis vers une autre destination. La sonnerie retentit chez vous et à l'autre destination. C'est dans la configuration du système que l'on spécifie si la sonnerie doit retentir après une temporisation sur l'autre destination. Le premier qui décroche prend la communication. Selon la configuration du système, la retransmission d'appel peut aussi être active lorsque votre téléphone est occupé (voir chapitre "Destinations", page 47).

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone et sélectionnez *Renvois d'appel*.
→ La fenêtre *Renvois d'appel* s'ouvre.

Sélectionnez l'onglet souhaité (*Renvoi d'appel (RENV)*, *Occupé*, *Pas de réponse*), puis enfin la destination souhaitée (*Numéro d'appel*, *Messagerie vocale*, *Message textuel*, *Commutation*).

Saisissez le numéro de téléphone souhaité ou sélectionnez la destination souhaitée (*Messagerie vocale*, *Message textuel*, *Commutation*) et confirmez avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés. Le symbole correspondant est indiqué dans l'écran (voir le chapitre sur les symboles "Symboles d'affichage des renvois d'appels", page 4).

Note:
Veuillez bien noter que seul un renvoi peut être activé.

Fonctions pour situations spéciales

Vous apprendrez dans ce paragraphe quelles sont les possibilités que vous offre votre OfficeSuite pour maîtriser également des situations qui ne relèvent pas du quotidien.

■ Renvoyer l'appel pendant la phase de sonnerie

Vous ne souhaitez pas prendre l'appel vous-même mais le renvoyer à un autre abonné.

Avec la fonction *Renvoyer*, vous pouvez renvoyer un appel pendant la phase de sonnerie vers un abonné interne ou externe ou bien à votre boîte de messagerie vocale.

Votre OfficeSuite sonne, vous souhaitez renvoyer l'appel.

Renvoyer un appel:
Cliquez sur la touche Fox *Renvoyer un appel*, saisissez le numéro de téléphone de l'abonné et confirmez avec la touche Fox *Renvoyer un appel* .
→ L'appel est renvoyé à l'abonné souhaité.

■ Refuser l'appel pendant la phase de sonnerie

Vous souhaitez ne pas prendre un appel.

Vous pouvez refuser un appel déjà durant la phase de sonnerie.

Cliquez sur la touche Fox *Refuser* ou sur la touche Fin.
→ La communication est refusée et l'appelant obtient la tonalité d'occupation.

■ Envoyer messages de texte

Vous aimeriez transmettre un message écrit à un abonné interne.

Vous pouvez envoyer un message de texte à un abonné interne.

Condition préalable : l'abonné interne a un téléphone capable de recevoir des messages.

Cliquez sur dans la fenêtre du téléphone.
→ La fenêtre *Annuaire personnel* s'ouvre.

Surlignez le contact souhaité dans l'annuaire personnel souhaité.

Cliquez sur le bouton *Message textuel*, rédigez le texte souhaité et confirmez avec *Envoyer message textuel*.
→ Le message textuel est envoyé.

Lire les messages de texte

Votre écran dans la fenêtre du téléphone montre le symbole de l'enveloppe.

Cliquez sur .
→ L'onglet *Messages textuels* s'ouvre et montre la liste de tous les messages textuels.

Lire un message:
Surlignez le message souhaité et cliquez ou double-cliquez sur le bouton *Lire un message*.

Effacer un message:
Surlignez le message souhaité et cliquez sur le bouton *Effacer une entrée*.

Configuration

Vous apprendrez dans les paragraphes suivants comment vous pouvez adapter les réglages de base de OfficeSuite à vos exigences personnelles, afin qu'il s'accorde de façon optimale avec les autres activités et votre ordinateur.

La configuration est momentanément réalisée uniquement pour les terminaux Ascotel® IntelliGate®.

Réglages de la configuration *46*

Utilisateur *47*

Terminal *49*

Profils *54*

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Réglages de la configuration

Vous apprendrez dans ce paragraphe comment vous pouvez adapter la configuration à vos besoins personnels.

Réglages

Ouvrez la fenêtre Configuration en utilisant un menu contextuel en fenêtre > *Autres fenêtres* > *Configuration*.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre de configuration et sélectionnez *Réglages*.
→ La fenêtre *Réglages de la configuration* s'ouvre.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Réglages de fenêtre

Vous souhaitez adapter les réglages des fenêtres de la configuration à vos besoins personnels. Vous en apprendrez davantage sur les possibilités de réglages au chapitre "Réglages des fenêtres", page 10.

Ouvrez le menu contextuel dans la fenêtre de configuration et sélectionnez *Réglages des fenêtres*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Utilisateur

Passez les étapes partielles expliquées ci-dessous pour fixer vos réglages personnels.

Réglages personnels

Vous pouvez saisir vos données personnelles comme *Mot de passe* pour OfficeSuite (Réglages de base *0000*), *PIN (Code personnel) de terminal* , ainsi que votre numéro de téléphone personnel et vos adresses électroniques.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Utilisateur*.

Sélectionnez l'onglet *Réglages personnels*.

Saisir le mot de passe / PIN (Code personnel) de terminal :
Cliquez sur ..., modifiez la valeur et confirmez-là avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Modifier le mot de passe / PIN (Code personnel) de terminal :
Cliquez sur ..., modifiez la valeur et confirmez-là avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Généralités

Ici, vous pouvez activer / désactiver selon vos souhaits *Entrée dans la liste d'appels si occupé* (vous recevez une entrée dans la liste d'appels même si vous êtes déjà occupé), ou *Appels en absence via RC dans la liste d'appels* (Tous les abonnés d'un raccordement collectif reçoivent une entrée dans la liste des appels en absence). Désactivez ce réglage.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Utilisateur*.

Sélectionnez l'onglet *Généralités*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Destinations

En fonction du profil d'autorisation que vous a affecté le responsable de votre système, vous avez le droit dans OfficeSuite de régler les destinations et options suivantes pour votre terminal.

- *Destinations prédéterminées*: Un renvoi d'appel (RENV et RDA) est effectué vers une destination prédéterminée.
- *Options de renvoi*: Si vous avez activé *RDA si occupé* , tout appel entrant est renvoyé directement. Si vous avez activé *Renvoi d'appel à la 1ère sonnerie*, vous serez alerté de tout appel entrant bien que vous ayez activé le renvoi d'appel; dans ce cas, vous avez cinq secondes

pour répondre à l'appel.

- *Renvois par défaut*: Définissez des renvois d'appels standardisés pour les appels internes et externes aboutissant à un terminal sans réponse, occupé ou pas disponible.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Utilisateur*.

Sélectionnez l'onglet *Destinations*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Protection

Vous souhaitez vous protéger contre certains types d'appel.

Vous pouvez régler les fonctions suivantes de manière à ce que votre téléphone ne les autorise pas.

- *Signal d'appel*: Vous êtes déjà en communication. Une tonalité d'appel et un numéro d'appel ou nom vous signalent dans l'affichage qu'un autre abonné souhaite vous parler. Vous pouvez soit prendre ce deuxième appel, soit le refuser.
- *Intrusion*: Un troisième abonné peut s'ajouter à votre conversation active et écouter ainsi votre conversation.
- *Renvoi d'appel*: Les communications entrantes sont directement renvoyées vers votre téléphone.
- *Communication d'interphone*: Les abonnés internes peuvent s'adresser à vous directement par haut-parleur, le cas échéant, sans attendre une réponse (comme avec une installation d'intercommunication).
- *Suppression des appels* (Ne pas déranger) : Les appels entrants sont automatiquement renvoyés vers une destination prédéterminée.
- *Accès à distance*: Autoriser / verrouiller l'accès à distance à votre terminal.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Utilisateur*.

Sélectionnez l'onglet *Protection*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Terminal

Passez les étapes partielles expliquées ci-dessous pour configurer votre terminal avec l'aide de OfficeSuite . Notez que ces réglages dépendent du type de terminal (niveau de convivialité, DECT ou avec fil) que vous avez connecté à OfficeSuite .

Généralités

Vous souhaitez visualiser ou modifier les réglages de votre terminal. Vous pouvez choisir les réglages suivants :

- *Langue*: Langue d'affichage.
- *Texte au repos*: Le texte qui apparaît en affichage lorsque le terminal est en état de repos.
- *Verrouiller le téléphone*: Verrouillez seulement la *Configuration*, pour que personne ne puisse modifier les réglages de votre téléphone, ou verrouillez tout le *Terminal*, pour que vos données privées ne puissent pas être visualisées et que les appels externes de votre téléphone ne soient autorisés que selon le réglage du système.
- *Mains libres*: Vous pouvez prendre un appel sans décrocher l'écouteur ni appuyer sur la touche de prise de ligne. Ce réglage peut également être effectué uniquement pour les communications d'interphone. Seulement pour terminaux avec fil.
- *Casque*: Activer l'exploitation casque si vous avez parallèlement raccordé un casque au combiné. Lorsque vous prenez un appel en exploitation avec casque par la touche communication ou haut-parleur, celui-ci est proposé dans le casque. Il est également possible de prendre l'appel en décrochant le combiné.
- *DTMF activé*: Activez le mode de numérotation DTMF (Numérotation en fréquences) si vous souhaitez utiliser votre téléphone pour contrôler d'autres appareils ou pour appeler des services, par exemple consulter le répondeur téléphonique ou effectuer des opérations de Telebanking. Dans le mode DTMF chaque pression sur une touche est accompagnée d'un signal sonore.

Pour les terminaux DECT, vous pouvez en outre activer / désactiver les réglages suivants :

- *Réponse directe*: Répondre directement à un appel en retirant le téléphone de son socle de charge sans appuyer sur la touche de prise de ligne.
- *Signal sonore de confirmation de touche*: Chaque pression sur une touche est confirmée par un signal sonore.
- *Tonalité de surcharge*: Dès que vous vous trouvez dans un trou radio de la zone de desserte ou que le système est surchargé, un signal sonore retentit.
- *Tonalité de zone*: Dès que la communication entre votre téléphone et le système se trouve à la limite de la zone de communication, un signal sonore retentit.

eud-0964/1.0 — 17.6 — 08.2007

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Terminal*. Au cas où vous ayez annoncé plusieurs terminaux, surlignez le terminal souhaité.

Sélectionnez l'onglet *Généralités*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Audio

Vous pouvez modifier les réglages d'appels suivants dans votre terminal :

- Réglages d'appels normaux : *Volume sonore*, *Mélodie* et *Rythme*.
- Réglage du volume sonore pour *Combiné*: de très doucement à fort.
- Réglage du volume sonore pour *Haut-parleur*: de très doucement à fort.
- *Tonalité d'avertissement*: Tonalité par exemple pour les signaux d'appel ou les communications d'interphone.

Pour les terminaux DECT, vous pouvez en outre procéder aux réglages suivants :

- *Vibreur*: Choisissez entre *Audio*, *Vibreur*, *Les deux* ou *Uniquement diode*.
- *Appel silencieux (Silence)*: Activez l'appel silencieux si vous souhaitez ne pas être dérangé par la sonnerie de votre téléphone. Le téléphone ne sonne qu'une seule fois.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Terminal*. Au cas où vous ayez annoncé plusieurs terminaux, surlignez le terminal souhaité.

Sélectionnez l'onglet *Audio*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Affichage

Vous pouvez modifier les réglages d'affichage suivants dans votre terminal :

- *Affichage au repos*: Affichage à l'état de repos.
- *Eclairage*: Eteint, Allumé, 10 min., 1 jour
- *Intensité du rétro-éclairage*
- *Contraste*

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Terminal*. Au cas où vous ayez annoncé plusieurs terminaux, surlignez le terminal souhaité.

Sélectionnez l'onglet *Affichage*.

Sélectionnez les réglages souhaités et confirmez-les avec *Intercepter*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Touches configurables

Vous souhaitez enregistrer un numéro d'appel ou une fonction sur une touche disponible configurable (*Touche Fox* ou *Touche configurable*) de votre terminal.

La disponibilité des touches configurables dépend de votre terminal. Vous pouvez obtenir plus de détails du responsable de votre système ou dans le mode d'emploi de votre terminal.

Vous pouvez associer chaque touche à un type d'action donné, afin de pouvoir exécuter une action par une simple pression de touche sur votre terminal. Le choix suivant est à votre disposition:

- Touche de numéro : Sur chaque touche Fox peuvent être enregistrés un numéro et sur chaque touche configurable deux numéros, ainsi que les noms correspondants.
- Touche de fonction: Activer / désactiver la fonction. Habituellement, la fonction est attribuée de telle sorte que vous activiez la fonction à la première pression sur la touche et désactiviez à nouveau la commande par une nouvelle pression sur la touche.
- Touche de Team : Organisation en team. Vous trouverez de plus amples informations dans le mode d'emploi de votre terminal.
- Touche de ligne: Configurer le sélecteur de lignes. Les touches de ligne doivent être configurées par le responsable de votre système. Vous trouverez de plus amples informations dans le mode d'emploi de votre terminal.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Terminal*. Au cas où vous ayez annoncé plusieurs terminaux, surlignez le terminal souhaité.

Sélectionnez l'onglet *Touches configurables*.

Cliquez sur la touche Fox ou touche configurable souhaitée.
→ La fenêtre *Editer touche* s'ouvre.

Sélectionner un type d'action :
Sélectionnez le type souhaité (*Numéro d'appel*, *Team* ou *Fonction*).

Enregistrer le numéro d'appel:
Sélectionnez l'affectation souhaitée pour un clic unique et un double-clic, et confirmez-la avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Enregistrer une fonction :
Saisissez un nom, sélectionnez la fonction, procédez aux réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Enregistrer la touche de team :
Sélectionnez le terminal du partenaire souhaité ainsi que ses options audio et de réponse et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Enregistrer la touche de ligne :
Sélectionnez la touche de ligne souhaitée ainsi que ses options audio et de réponse, et confirmez-les avec *OK*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Imprimer les étiquettes d'inscription (seulement Ascotel® IntelliGate®):
Dès que vous avez configuré toutes les touches, cliquez sur le bouton *Etiquettes d'inscription*.
→ La fenêtre *Imprimer les étiquettes d'inscription* s'ouvre.

Sélectionnez ce que vous voulez imprimer et cliquez sur *Imprimer*.
→ Les étiquettes d'inscription sont en cours d'impression.

Effacer touche :
Cliquez sur la touche souhaitée, cliquez sur *Effacer touche*, répondez à la question de sécurité avec *Oui* et confirmez-la avec *OK*.
→ La touche est effacée.

Avec l'aide des commandes de fonction, vous pouvez activer une fonction individuelle, par exemple un renvoi d'appel, ou l'affecter à une touche.

Une fonction peut se composer d'une ou de plusieurs commandes de fonction et procédures */# ainsi que du numéro d'appel. Une fonction peut être exécutée directement ou affectée à une touche de fonction (sélectionner fonction *configurable librement*).

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Tab. 1 Les commandes de fonction suivantes sont disponibles (selon le terminal) :

"A"	Prendre une ligne en première priorité
"I"	Affecter une ligne
"X"	Déconnecter la communication
"P"	1 seconde de pause avant l'action suivante
"Lxx"	Prendre la ligne xx (touches de ligne)
"N"	Insérer le numéro d'appel introduit en préparation de la numérotation
"."	Fonction de touches de commande (équipement en amont)
"Z"	Activer/désactiver le mode de numérotation en fréquences (DTMF)
"R"	Insérer le dernier numéro d'appel composé
"Y"	déconnecter une communication et occuper à nouveau la ligne

Tab. 2 Exemples sur la manière de programmer une fonction:

"IR"	Affecter une ligne ("I"), numéroter le dernier numéro d'appel composé ("R")
"I201"	Affecter une ligne ("I") et composer le numéro 201
"I*21201X"	Affecter une ligne ("I"), Activer le renvoi d'appel ("*21") vers le numéro 201, Déconnecter la communication ("X")
	Notes: • Vous pouvez activer avec des procédures #/* les fonctions qui ne sont pas proposées dans le menu (voir User's Guide */# Procedures as of I7.1). • Une procédure */# peut être exécutée directement ou enregistrée sur une touche. • Vous ne pouvez exécuter certaines fonctions que si la même fonction est aussi accessible via le menu. • Selon le système et la version du logiciel, certaines procédures #/* ne sont disponibles que de manière restreinte. • Vous trouverez une liste de toutes les procédures sous http://www.aastra.ch/docfinder ("User's Guide */# Procedures as of I7.1").

Profils

Passez les étapes partielles expliquées ci-dessous pour fixer vos profils personnels.

Avec l'aide des profils de présence, vous pouvez gérer vos appels entrants individuels selon votre statut de présence. Quand vous quittez votre lieu de travail, vous pouvez activer le profil prévoyant l'absence. Pendant votre absence, ce profil gère l'acheminement des appels ainsi que la notification des appels et contrôle les actions de la messagerie vocale. Dès que vous êtes de retour sur votre lieu de travail, réactivez le profil de présence prévoyant cela.

Il est également possible d'activer et de désactiver des profils de présence automatiquement selon l'état de présence en cours.

Etat de présence

Les états de présence sont des états définis informant sur la présence et la disponibilité actuelles d'un utilisateur OIP. L'état de présence peut être fixé pour chaque utilisateur OIP et donc aussi pour chaque abonné PBX. Il est indiqué par *Indicateur de présence*. Il donne plusieurs cas dans lesquels l'état de présence peut être fixé. L'indicateur de présence montre toujours le dernier état de présence spécifié.

Exemple:
Si, dans le calendrier OIP, l'état de présence d'un abonné PBX est fixé sur *Occupé* , l'indicateur de présence affiche *Occupé*. L'abonné modifie l'état de présence manuellement via son OfficeSuite (voir chapitre "Définir l'état de présence", page 29) sur *Disponible*. L'indicateur de présence passe sur *Disponible*. Or, l'état de présence du calendrier OIP reste sur *Occupé*.

Si OIP est associé à un Microsoft Exchange Server, le calendrier OIP accepte l'état de présence de Microsoft Outlook.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Activer le profil

Vous pouvez activer un profil de présence. Si vous choisissez un autre profil de présence, le profil en cours est automatiquement désactivé.

Le profil de présence est activé en fonction de l'état de présence (voir le chapitre "Etat de présence", page 54). Autrement, vous pouvez activer un profil de présence manuellement ("Définir l'état de présence", page 29) sur votre terminal.

Lorsqu'un profil de présence est activé, tous les réglages effectués pour ce profil sont activés.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil de présence souhaité et cliquez sur le bouton *Activer le profil*.
→ s'affiche quand le profil de présence est activé.

Note:
Vous pouvez également *Activer un profil* dans le menu contextuel de la fenêtre du téléphone.

Généralités

Le responsable de votre système a configuré votre OfficeSuite avec des profils par défaut. Selon la configuration de votre OfficeSuite , vous pouvez adopter ces profils par défaut ou les adapter à vos besoins.

Imposer les réglages du profil : empêche d'autres cas de figure de modifier les réglages de renvoi fixés ici, tant que ce profil de présence est activé. Ces autres cas de figure peuvent être : Interaction des utilisateurs sur le terminal du système ou un téléphone logiciel („Softphone"), destinations de renvoi de l'affichage de présence, de OfficeSuite ou d'un téléphone logiciel, destinations par défaut définies dans le PBX.

Renvoi d'appel contrôlé par le profil :

Profil désactivable manuellement : Le profil peut être désactivé seulement manuellement et non par le commutateur de profil.

Disponibilité du profil : *Privé* (disponible seulement au propriétaire), *Public* (disponible à tous les utilisateurs OIP, peut être activé / désactivé individuellement), *Modèle* (sert à produire des profils publics et privés. Le modèle ne peut pas être utilisé directement en tant que profil, et donc ne peut être activé), *Système* (produit par un service OIP et ne peut, en règle générale, être modifié).

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil souhaité et sélectionnez l'onglet *Généralités*.

Sélectionnez les réglages souhaités pour ce profil et confirmez-les avec *Appliquer*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Renvois d'appel

Vous pouvez fixer de façon standardisée les numéros ciblés par le renvoi d'appel.

Pour de plus amples informations, reportez-vous au chapitre "Absences", page 42.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil souhaité et sélectionnez l'onglet *Renvois d'appels*.

Sélectionnez les réglages souhaités pour ce profil et confirmez-les avec *Appliquer*.
→ Les réglages sont enregistrés.

Note:
Vous pouvez aussi ouvrir la fenêtre *Renvois d'appels* en utilisant le symbole correspondant dans la fenêtre du téléphone (voir le chapitre "Symboles d'affichage des renvois d'appels", page 4), ou par le menu contextuel dans la fenêtre du téléphone > *Renvois d'appels*.

Messagerie vocale

Vous souhaitez renvoyer un appel à une messagerie vocale.

Vous pouvez préciser la messagerie vocale sur laquelle l'appel doit être renvoyé. Affectez un profil de messagerie vocale à votre profil de présence.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil souhaité et sélectionnez l'onglet *Messagerie vocale*.

Cliquez sur le bouton *Configurations* et sélectionnez le profil souhaité.
→ Les réglages sont enregistrés.

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Notifications

Vous souhaitez déterminer individuellement comment vous serez notifié au cas par cas. Affectez un profil de notification à votre profil de présence.

Vous devez indiquer dans un profil de notification si et comment vous devez être notifié d'un événement précis. Des destinations d'informations sont attribuées aux différents événements. Vous pouvez par exemple préciser qu'une notification par courrier électronique doit être générée après un appel en absence. Vous pouvez activer des profils de notification pour *Notification*, *Affichage*, *Audio*.

Ces événements déclenchent une notification :

- *Mes appels en absence internes / externes*
- *Mes appels reçus internes / externes*
- *Mes messages vocaux*
- *Mes informations textuelles*
- *Mes entrées dans le calendrier*
- *Toutes les entrées / sorties*

Ces destinations sont notifiées :

- *Envoyez-moi une télécopie*
- *Affichage sur mon écran*
- *Ecrivez-moi un message textuel*
- *Tous les numéros d'appels*

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil souhaité et sélectionnez l'onglet *Notifications*.

Cliquez sur le bouton *Configurations*.
→ *Configurations des fenêtres : La notification* s'ouvre.

Profil existant ou nouveau profil :
Surlignez le profil souhaité ou cliquez sur le bouton *Nouveau*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.

Copier le profil :
Surlignez le profil souhaité, cliquez sur le bouton *Copier*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.

Configurer les sources :
Cliquez sur le bouton *Configurer les sources* et sélectionnez les événements qui devraient conduire à une notification en cliquant sur le bouton [...]. Confirmez avec *OK*, puis *Intercepter*.

Configurer les destinations :
Cliquez sur le bouton *Configurer les destinations* et sélectionnez les destinations qui devraient être notifiées en cliquant sur le bouton [...]. Surlignez le contenu des informations souhaitées sous *Visualisation*. Confirmez avec *OK*, puis *Intercepter*.

Enlever les sources / destinations :
Sélectionnez le profil souhaité et la source souhaitée / la destination souhaitée, puis cliquez sur le bouton *Enlever*, et *Intercepter*.
→ La source / la destination est enlevée.

Fonctions

Vous pouvez préciser quel profil est activé automatiquement quand vous lancez OfficeSuite (*En activation*) ou désactivez (*En désactivation*). Affectez un profil de fonction à votre profil de présence.

Les catégories suivantes et vos fonctions sont à votre disposition :

- *Renvois d'appel*: *RENV*, *RENV vers texte/Pageur*, *RDA*, *RDA vers pageur*, *RENV si occupé*, *RENV vers la messagerie vocale*, *RDA vers la messagerie vocale*, *RENV si occupé vers la messagerie vocale*, *Ne pas déranger*
- *Vie privée*: *Se protéger du signal d'appel/Intrusion/Interphone/Renvoi d'appel/Intercepter un appel ou une communication (Fast Take)/Commande à distance*, *Masquer numéro, permanent*
- *Opérations PBX*: *Prédécrochage* , *Retirer le groupe de commutation* , *Retirer tous les groupes de commutation* , *Home Alone*, *Alarme utilisateur*, *Macro sans état*
- *Autres applications*: *Message d'accueil de la messagerie vocale*, *Redkey*

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils*.

Surlignez le profil souhaité et sélectionnez l'onglet *Fonctions*.

Cliquez sur le bouton *Configurations*.
→ *Configurations des fenêtres : Fonctions* s'ouvre.

Profil existant :
Cliquez sur le bouton *Nouveau*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.

Nouveau profil :
Cliquez sur le bouton *Nouveau*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.

Copier le profil :
Surlignez le profil souhaité, cliquez sur le bouton *Copier*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.

Ajouter une fonction :
Surlignez le profil souhaité et cliquez sur le bouton *Ajouter*.
→ La fenêtre *Déterminer fonction* s'ouvre.

Cliquez sur [...], pour sélectionner dans la fenêtre *Sélectionner fonction* la catégorie et fonction souhaitées, puis confirmez-les avec *OK*.

Activez l'action correspondante, saisissez le numéro d'appel ou la fonction souhaité(e) et confirmez avec *OK*, puis *Intercepter*.

Annuler une fonction :
Sélectionnez le profil souhaité et la fonction souhaitée, puis cliquez sur le bouton *Annuler*, puis *Intercepter*.
→ La fonction est effacée.

Modifier une fonction :
Sélectionnez le profil souhaité et la fonction souhaitée, puis cliquez sur le bouton *Modifier*. Procédez aux réglages souhaités et confirmez-les avec *OK*, puis *Intercepter*.
→ La fonction est modifiée.

■ Nouveau profil, Copier profil, Effacer profil

Selon le profil d'autorisation que vous a affecté votre responsable de système, vous avez le droit de créer, copier ou effacer de nouveaux profils dans OfficeSuite . Pour plus d'informations, adressez-vous au responsable de votre système.

Vous pouvez soit créer un nouveau profil, soit accepter un des profils par défaut disponibles et l'adapter à vos propres besoins.

Vous pouvez effacer seulement les profils que vous avez définis personnellement. Vous ne pouvez pas effacer les profils par défaut.

Sélectionnez dans la fenêtre de configuration la boîte de dialogue *Profils* et sélectionnez le profil souhaité.

Nouveau profil :
Surlignez le bouton *Nouveau profil*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.
→ Vous pouvez maintenant saisir vos réglages pour ce profil.

Copier le profil :
Cliquez sur le bouton *Copier le profil*, saisissez un nom et confirmez-le avec *OK*.
→ Vous pouvez maintenant saisir vos réglages pour ce profil.

Note:
Vous pouvez copier tout type de profil (*Privé*, *Public*, *Modèle*).

Effacer le profil :
Cliquez sur le bouton *Effacer le profil*. Confirmez la question de sécurité avec *Oui*.

A

Accès à distance 48
Activer le profil 55
Affichage 51
Affichage au repos 51
Affichage en couleurs de l'état de l'abonné 28
Aide 11
Ajouter des abonnés 30
Ajouter un groupe 30
Annuaire personnel 18
Annuaires personnels disponibles 20
Appel silencieux (Silence) 50
Appeler à partir de l'annuaire téléphonique 24
Audio 50

C

Casque 49
Clavier de numérotation 3
Code personnel 47
Combinaisons de touches 10
Commande 10
Commencer une communication d'interphone 38
Communication 10
Communication d'interphone 48
Conférence 40
configurable librement 52
Configuration 45
Configurer Office Suite 10
Connecter 40
Contraste 51
Copier le profil 59
Créer une entrée dans l'annuaire personnel 22
CTI-Client 2

D

DECT 49, 50
Définir l'état de présence 29
Demander un rappel 36
Démarrer Office Suite 9
Destination de renvoi par défaut 48
Destinations 47
Disponibilité 6
Double-appel pendant la communication 39
DTMF 49

E

Eclairage 51
Effacer la touche 52
Effacer le profil 59
Effacer un groupe 30
Effacer une entrée de l'annuaire 22
Eléments d'exploitation 3
Engager des communications 31
Envoyer messages de texte 43
Etendue des fonctions 6
Etiquettes d'inscription 52
Exclusion de la responsabilité 6

F

Fenêtre 10
Fenêtre de l'abonné 27
Fonctions 58
Fonctions de l'annuaire téléphonique 23
Fonctions supplémentaires dans le journal 17

G

Généralités (Profils) 55
Généralités (Terminal) 49
Généralités (Utilisateur) 47
Gérer l'annuaire personnel 20
Gestion d'appels via OfficeSuite 2

I

Indicateur de présence 25
Indications de sécurité 5
Informations documentaires 6
Informations pour l'utilisateur 5
Intensité du rétro-éclairage 51
Intrusion 48

J

Journal 12

L

Langue 49
Lire les messages de texte 44
Liste d'appels reçus 15
Liste des appels en absence 15
Listes d'appels 15

M

Mains libres 49
Marques 6
Mélodie 50
Menu contextuel 3
Message de texte 16
Messagerie vocale 56
Messages vocaux 17
Mettre fin à la communication 33
Mise à jour 9
Modifier les annuaires téléphoniques 21
Modifier une entrée de l'annuaire 22
Mot de passe 47

N

Ne pas déranger 48

eud-09641/1.0 — 17.6 — 08.2007

Notifications 57
Nouveau profil 59
Numéros de destination prédéterminés 47
Numérotation alphanumérique 11
Numérotation par le nom 34
Numéroter avec le numéro d'appel 33
Numéroter depuis un annuaire personnel 34
Numéroter depuis une autre application 36

P

Parquer 41
Prendre des appels 31
Prendre un appel 33
Profils 54
Protection 48
Protocole 11

R

RDA 42
Recevoir une communication d'interphone 38
Recherche avancée 23, 34
Recherche rapide 23, 34
Rechercher dans l'annuaire téléphonique 23
Rédiger un message textuel à partir de l'annuaire téléphonique 24
Refuser 43
Refuser l'appel pendant la phase de sonnerie .. 43
Réglages (Annuaire personnel) 19
Réglages (Configuration) 46
Réglages (contrôle de l'occupation des postes) 26
Réglages (Indicateur de présence) 26
Réglages (Journal) 13
Réglages de la téléphonie 11
Réglages des fenêtres 10
Réglages personnels 47
Renommer un groupe 30
RENVOI 42
Renvoi d'appel 42, 48
Renvoi sur occupation 42
Renvois d'appel 42, 56
Renvoyer 43
Renvoyer l'appel pendant la phase de sonnerie 43
Répétition de la numérotation 16
Répondre au rappel 36
Répondre au signal d'appel 37
Réponse directe 49
Retransmission d'appel 42
Rythme 50

S

Signal d'appel 48
Signal d'appel chez l'abonné interne 37
Signal sonore de confirmation de touche 49
Sound 11
Symboles d'affichage (Journal) 14
Symboles d'affichage (Téléphone) 4
Symboles d'affichage de l'état du téléphone 4, 27
Symboles d'affichage du numéro de téléphone de l'abonné 28

T

Téléphoner avec des fonctions de confort 32
Terminal 49
Texte au repos 49
Tonalité d'avertissement 50
Tonalité de surcharge 49
Tonalité de zone 49
Touche configurable 51
Touche d'équipe 51
Touche de FIN 3
Touche de fonction 51
Touche de l'annuaire personnel 3
Touche de ligne 51
Touche de numéro 51
Touche de prise de ligne 3
Touche Fox 51
Touche Journal 3
Touches configurables 51
Touches Fox 3
Transférer l'appel de l'interlocuteur 40
Type d'action 51

U

Usage prévu 5
Utilisateur 47

V

Va-et-vient: 39
Verrouiller le téléphone 49
Vibreur 50
Volume 50

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

Déclaration de conformité

Par la présente, Aastra Telecom Schweiz SA déclare que les appareils Ascotel® et Ascotel® IntelliGate® ainsi que leurs accessoires sont conformes aux exigences fondamentales et aux autres spécifications déterminantes de la directive 1999/5/CE.

Vous trouverez le texte intégral de la déclaration de conformité et des documents supplémentaires de cet appareil et des systèmes de télécommunication Ascotel® et Ascotel® IntelliGate® sous:

http://www.aastra.com/docfinder

Ascotel® et IntelliGate® sont des marques déposées d'Aastra.
Sous réserve des possibilités de livraison et de modifications techniques.
Copyright © Aastra Telecom Schweiz AG

CE

eud-0964/1.0 — I7.6 — 08.2007

AASTRA